

公益財団法人松風会の公印取扱に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は公益財団法人松風会の公印の取扱いに関して、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章で、これを押印することにより当該文書が真正なものであることを認証するためのものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は、次の号に掲げるとおりとする。

- (1) 第1種公印 ア 法人印
 イ 理事長印

(公印の名称及びひな形)

第4条 公印の名称、書体、寸法等は、別表第1のとおりとし、そのひな形は、別表第2のとおりとする。

(公印の保管)

第5条 公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務局長とする。

- 2 管理責任者は、必要に応じて、公印管理代理責任者（以下「代理責任者」という。）を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。
- 3 管理責任者又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に収めて保管し、使用しないときは、これを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納し、かつ、施錠しておかなければならない。

(公印の使用)

第6条 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印を求められたときは、押印すべき文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印すべきと認めたときは、当該文書に明瞭、かつ、正確に押印するものとする。

- 2 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

(公印の作成・改廃)

第7条 公印を作成し、又は改廃しようとするときは、それぞれの申請により、管理責任者が理事長の決裁を経て行う。

- 2 廃止した公印は、廃止した年度から起算して3年間保存した後、管理責任者が理事長の承認を経て廃棄するものとする。

(公印の登録)

第8条 公印を作成又は改廃したときは、管理責任者は、公印登録簿に所要事項を記入し、第1種理事長印については、法務局に登録しなければならない。

2 公印は、すべて登録手続を終了したあとでなければ、これを使用してはならない。

(公印の事故届)

第9条 管理責任者は、公印に関し損傷し、若しくは紛失し、又は盗難にあったときは、速やかに理事長に届け出て、必要な措置を講じなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表第 1 (第 4 条関係)

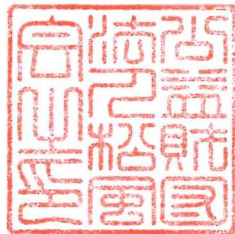
財団印

名 称	ひな形	書 体	寸法 ミリメートル	材 質	個 数	管理責任者
財団印	ア	篆書	方 3 0	木印	1	事務局長
理事長印	イ	古印	方 1 8	木印	1	事務局長

別表第 2 (第 4 条関係)

ひな形

ア



イ

